

<<无师通>>

图书基本信息

书名：<<无师通>>

13位ISBN编号：9787121043208

10位ISBN编号：7121043203

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业

作者：本书编委会编著

页数：346

字数：570000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本书从Office 2007基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与动手练相结合的方式，详细介绍了Office 2007中各主要组件的使用方法，包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库和用Outlook进行信息管理。本书语言简明通俗、示例小巧实用、步骤详尽、图片丰富，能使广大读者轻松掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书附带多媒体自学光盘，书中介绍的大多数知识都在光盘中以学生提问和老师讲解的形式重现，这样可帮助读者大大提高学习效率。

本书可作为Office 2007爱好者的自学工具书，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

书籍目录

第1章 Office 2007的组成及其安装

- 1.1 Office 2007的组成
- 1.2 Office 2007的安装
- 1.3 Office 2007的新变化

第2章 Word基本操作

- 2.1 启动和退出Word
- 2.2 Word的工作环境
- 2.3 创建新文档
- 2.4 编辑文档
- 2.5 文档的编辑视图

第3章 Word排版技术

- 3.1 文字格式
- 3.2 段落格式
- 3.3 页眉和页脚
- 3.4 双栏和竖排文档
- 3.5 样式
- 3.6 使用模板

第4章 Word高级应用

- 4.1 插入符号和特殊符号
- 4.2 插入艺术字
- 4.3 插入剪贴画
- 4.4 插入和编辑图片
- 4.5 设置图片的版式
- 4.6 使用绘图
- 4.7 使用表格

第5章 管理文档

- 5.1 设置文档大纲
- 5.2 在文档中插入书签
- 5.3 在文档中插入超链接
- 5.4 目录和索引
- 5.5 脚注和尾注
- 5.6 修订和批注
- 5.7 语法检查

第6章 版式设置及文档打印

- 6.1 页面设置
- 6.2 打印文档

第7章 Excel基本操作

- 7.1 启动和退出Excel
- 7.2 新建工作簿
- 7.3 编辑操作
- 7.4 工作表操作
- 7.5 保护工作表和工作簿
- 7.6 打印工作表

第8章 Excel格式设置

- 8.1 设置文字和数据格式

<<无师通>>

- 8.2 单元格格式
- 8.3 单元格的合并和拆分
- 8.4 Excel模板
- 第9章 公式和函数
 - 9.1 公式
 - 9.2 引用单元格
 - 9.3 使用公式
 - 9.4 常用公式及实例
- 第10章 表和图形
 - 10.1 创建图表
 - 10.2 编辑图表
 - 10.3 图表类型
 - 10.4 绘制图形
- 第11章 数据管理和数据分析
 - 11.1 数据排序
 - 11.2 筛选数据
 - 11.3 分类汇总
 - 11.4 合并计算
- 第12章 PowerPoint基本操作
 - 12.1 启动和退出PowerPoint
 - 12.2 创建演示文稿
 - 12.3 编辑演示文稿
 - 12.4 编辑幻灯片
 - 12.5 选用主题
- 第13章 PowerPoint高级应用
 - 13.1 使用表格和图表
 - 13.2 插入图片
 - 13.3 插入影片和声音
 - 13.4 修改母板
 - 13.5 放映幻灯片
- 第14章 使用Access数据库管理系统
 - 14.1 Access简介
 - 14.2 创建数据库
 - 14.3 建立表
 - 14.4 在表之间建立关系
 - 14.5 使用选择查询
 - 14.6 使用窗体
 - 14.7 创建报表
- 第15章 使用Outlook收发邮件和管理事务
 - 15.1 收发电子邮件
 - 15.2 日常事务管理

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>